

---

## 【テンプレート】定例会議資料

---

会議名：(例：第○回 ○○部 定例会議)

日時：(例：2025年○月○日(○)○:○～○:○)

場所：(例：本社会議室／オンライン)

出席者：(所属・氏名)

---

### 1. 会議の目的

(例：定例的な進捗確認と課題整理を行い、各部門間の情報共有を図る)

---

### 2. 前回からの主な変更点

(例：進捗・課題・方針の変更点を簡潔に記載)

---

### 3. 定例報告(部門別／担当別)

#### 【担当A】

・現在の進捗：

・直面している課題：

・対応状況・次の予定：

#### 【担当B】

・現在の進捗：

・直面している課題：

・対応状況・次の予定：

(必要に応じて増減)

---

### 4. 継続検討事項

(例：先月から継続している検討テーマの進捗状況や対応案など)

---

### 5. 連絡・共有事項

(例：他部門からの依頼事項、今後のイベント・納期など)

---

### 6. 次回会議予定

日時：

場所：

予定議題：

---

---

## 【例文】定例会議資料

---

\*\*会議名:\*\*第12回 営業部 定例会議  
\*\*日時:\*\*2025年5月10日(金) 10:00～11:30  
\*\*場所:\*\*本社第2会議室  
\*\*出席者:\*\*部長:田中、主任:佐々木、メンバー:鈴木・林・斎藤

---

## 1. 会議の目的

営業部内の進捗共有および、各担当が抱える課題の洗い出しと対応の方向性を確認する。

---

## 2. 前回からの主な変更点

- ・A社との契約が正式に締結済み
  - ・B社との交渉が一時中断(先方の事情による)
  - ・4月末時点の目標達成率は82%→90%に上方修正
- 

## 3. 定例報告(部門別／担当別)

### 【担当:鈴木】

- ・進捗:C社との次回商談が5/15に決定
- ・課題:先方の意思決定が遅く、スケジュールに不安
- ・対応:担当者へ週内にリマインド予定

### 【担当:林】

- ・進捗:展示会で獲得した新規リード20件の初期対応完了
- ・課題:うち5件のフォローが難航
- ・対応:来週中に優先度をつけて再アプローチ

### 【担当:斎藤】

- ・進捗:月初に提出済の見積3件が順調に進行中
  - ・課題:価格競合により利益率の維持が困難
  - ・対応:上長と連携して価格調整を検討中
- 

## 4. 継続検討事項

- ・新規顧客向け提案資料のテンプレート見直し(5月中に完成予定)
  - ・営業活動における週次報告フォーマットの標準化(林→案を次回提示)
- 

## 5. 連絡・共有事項

- ・今月末の全社報告会での発表担当は営業部(発表準備:鈴木・斎藤)
  - ・来週月曜(5/13)午前は全社停電のためPC利用不可
- 

## 6. 次回会議予定

日時:2025年5月17日(金) 10:00～11:30

場所:第1会議室

予定議題:目標達成に向けた後半戦の戦略／テンプレート改訂案確認

---

